

**Zarządzenie Nr 139/2019
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 13 grudnia 2019 r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o **pracownikach samorządowych** (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*

Wójt Gminy Bodzanów postanawia:

§ 1

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – **st. ds. gospodarki odpadami**.
2. Treść ogłoszenia została ustalona w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:
 - Paulina Janowska - przewodniczący komisji
 - Anna Jakubowska - członek komisji
 - Monika Rybicka - członek komisji

która przeprowadzi postępowanie naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – st. ds. gospodarki odpadami.

2. Tryb pracy komisji konkursowej został ustalony w Zarządzeniu Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*.

§ 3

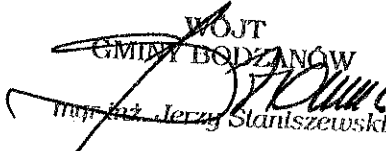
Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bodzanów <http://bodzanow.bipgmina.pl> na stronie internetowej Gminy Bodzanów <http://www.bodzanow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bodzanów.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Staniszewski

WÓJT GMINY BODZANÓW

Załącznik

do Zarządzenia Nr 139/2019

Wójta Gminy Bodzanów

z dnia 13.12.2019 r.

WÓJT GMINY BODZANÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów; Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
2. Określenie stanowiska: st. ds. gospodarki odpadami.
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
 - 6) posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 7) biegła znajomość obsługi komputera,
 - 8) znajomość ustawy o odpadach, ustawy prawo ochrony środowiska,
 - 9) znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, prawa pracy, KPA,
 - 10) umiejętność pracy w zespole.
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) kreatywność,
 - 2) motywacja do pracy,
 - 3) otwartość,
 - 4) umiejętność selekcji informacji i korzystania z przepisów prawa,
 - 5) umiejętność planowania i organizacji pracy zespołowej,
 - 6) umiejętność analizowania sprawy i dokonywania jej oceny,
 - 7) kultura osobista,
 - 8) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność,
 - 9) chęć podnoszenia kwalifikacji.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) Przygotowywanie pod względem merytorycznym przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz z terenu Gminy.
 - b) Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez mieszkańców.
 - c) Analiza złożonych deklaracji przez mieszkańców pod względem faktycznym.
 - d) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - e) Analiza dokumentacji przekazywanych od firmy świadczącej usługi wywozu odpadów oraz przyjmowanie raportów z nadużyć mieszkańców w stosunku do złożonych deklaracji.
 - f) Kontrola nieruchomości zamieszkałych pod względem ilości wytwarzanych odpadów, ilości osób zamieszkujących oraz sposobie i prawidłowości segregacji.
 - g) Nadzorowanie należytego funkcjonowania systemu: projekcja finansowa, jakościowa i ilościowa oraz morfologia odpadów.

- h) Obsługa programu informatycznego z bazą danych właścicieli nieruchomości objętych systemem.
 - i) Prowadzenie postępowań dotyczących rozłożenia na raty oraz umorzenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie złożonych wniosków.
 - j) Prowadzenie działań związanych z windykacją zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych).
 - k) Dążenie do zapewnienia wymaganych poziomów odzysku i recyklingu odpadów (wykonywanie rocznego sprawozdania z zakresu gospodarki odpadami).
 - l) Sporządzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
 - m) Przyjmowanie sprawozdań od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne, przygotowywanie informacji, zbieranie danych do corocznych sprawozdań.
 - n) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej (dokonywanie wpisów, zmian, wykreśleń).
 - o) Stała współpraca i kontakt z przedsiębiorcą odbierającym odpady komunalne (przekazywanie comiesięcznej, aktualnej bazy danych z wykazem nieruchomości objętych systemem, zgłaszanie reklamacji od mieszkańców).
 - p) Kontrola operatora odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości pod względem należytego wykonywania obowiązków zawartych w umowie.
 - q) Nakładanie na przedsiębiorców kar za nieprawidłowo, nieterminowo odbierane odpady komunalne, mieszanie odpadów zebranych selektywnie.
 - r) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami.
 - s) Udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji związanych z utrzymaniem czystości i porządku zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 - t) Kontrola i nadzór nad Punktem Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych.
 - u) Nadzór nad utrzymaniem i procesem rekultywacji gminnego składowiska odpadów komunalnych „Łysa Góra”.
 - v) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 - w) Przygotowywanie sprawozdań, ankiet i informacji z zakresu utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadami.
 - x) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, pisma i interpelacje.
 - y) Obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.
6. Informacja o warunkach pracy: 3/4 etatu
7. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru),
 - 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) kserokopie (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) dyplomów oraz zaświadczeń o posiadanych kwalifikacjach oraz innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty,
 - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),

- 7) aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska, Wójt Gminy Bodzanów dopuszcza, aby zamiast zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na konkretnym stanowisku, złożone zostało oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na konkretnym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%),
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Pozostałe informacje

W Urzędzie Gminy Bodzanów, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„NABÓR NA STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI”

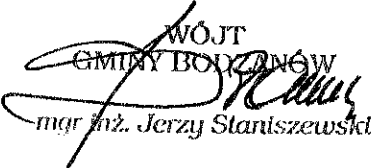
w Sekretariacie Urzędu Gminy Bodzanów, pok. Nr 3 tel. 024/260-70-83, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów.

- Koperta musi być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.
- Termin składania ofert **upływa 23.12.2019 r. do godz. 10.00**, decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bodzanów. Komisja przeprowadzi postępowanie w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.
- Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bodzanów pok. Nr 2a oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej .

<http://bodzanow.bipgmina.pl/files/sites/3064/wiadomosci/161036/files/z2012.pdf>

- Dodatkowych informacji o naborze udzieli Podinspektor ds. kadr i archiwum Monika Rybicka tel.024/260-70-83 wew. 127.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bodzanów.

- Pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję rekrutacyjną zostanie zawarta na czas określony – 3 miesiące z możliwością ewentualnego dalszego przedłużenia.
- Wójt Gminy ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.
- Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi osoba składająca ofertę.

WOJCI
GMINY BOUCZANÓW

mgr inż. Jerzy Stanisławski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Numer ewidencji (PESEL)
6. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)
7. Miejsce zamieszkania (dokładny adres)
8. Adres do korespondencji
9. Wykształcenie: (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
10. Zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy:
.....
.....
11. Wykształcenie uzupełniające: (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
.....
.....
12. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
.....
.....
.....
13. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
.....
.....
.....
14. Stan rodzinny: (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)
.....
.....
15. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku (imię i nazwisko, adres, telefon)
.....
.....
16. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1,2,3 i 5 są zgodne z dowodem osobistym seria.....numer.....
wydanym przez w

albo innym dowodem tożsamości

.....
(miejsowość, data podpis)

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bodzanów ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów;
- 2) Inspektorem ochrony danych jest Paulina Janowska ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów tel. /24/ 260 70 06 wew. 135, e-mail p.janowska@bodzanow.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych obowiązków Gminy Bodzanów w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowiska pracownice wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) Podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 5) Dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana i będą udostępniane - kancelarii prawnej w związku z obsługą prawną Gminy Bodzanów;
- 6) Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(data i podpis)

Oświadczenie o niekaralności:

Oświadczam, że nie byłem (-am) karany (-a), ani też nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie w sprawach: karnych, karnych skarbowych i o wykroczenia, a także nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
/miejsowość, data podpis/

Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych:

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
/miejsowość, data, podpis/

Oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych:

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
/miejsowość, data podpis/

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Wójta Gminy Bodzanów zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

.....
/miejsowość, data podpis/

Oświadczenie o spełnianiu wymagań formalnych:

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż brak kontaktu ze mną w przeciągu 2 tygodni od dnia następnego, po dniu w którym minął termin złożenia oferty, oznacza niespełnienie przez mnie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

.....
/miejsowość, data podpis/

**Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych
do wykonywania pracy na stanowisku**

(nazwa stanowiska)

Ja niżej podpisany (a)

zamieszkały(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku

(nazwa stanowiska)